

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	MAURICIO EDGARDO DELGADO MERCADO
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	ACERCA TV
N° DE CONTRATO	CT-57787
PERÍODO DE CONTRATO	2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 1/NOVIEMBRE/2024 HASTA 30/NOVIEMBRE/2024 (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (Último día del mes)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.
- Acercar jóvenes y niños una plataforma digital, en la cual obtendrán acceso a múltiples prestaciones e información de interés, para ello se realizarán diversas acciones de marketing. - Desarrollo de la Marca (publicidad) y todos sus subproductos necesarios para su difusión, entendiendo por subproductos todas las aplicaciones necesarias dependiendo del formato (web, digital, impresión, etc.). - Reuniones con personeros, autoridades del ambiente público y privado. Con el fin de asegurar el buen desarrollo del proyecto. - Supervisión directa en la producción de cada programa, siendo un facilitador de los requerimientos que vaya necesitando el desarrollo de cada espacio que conforma un Programa de Acerca TV.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

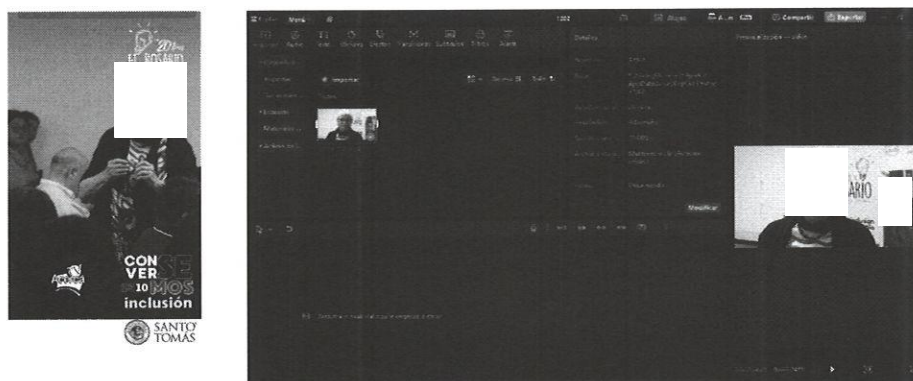
Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.
Con la realización del SEMINARIO "CONVERSATORIO DE INCLUSIÓN" donde se abordó el tema de la LEY DE INCLUSIÓN LABORAL N° 21.690, publicada el 24 de agosto de 2024, es la nueva ley de inclusión laboral en Chile. Esta ley modifica la legislación vigente para ampliar y fortalecer las oportunidades laborales de las personas con discapacidad o asignatarias de pensiones de invalidez. Esta valiosa exposición que nos pone al día en

materia de INCLUSIÓN LABORAL fue realizada por Andrea Zondek, quien preside la fundación Tacal, ente de mayor relevancia en estas materias en el contexto nacional.

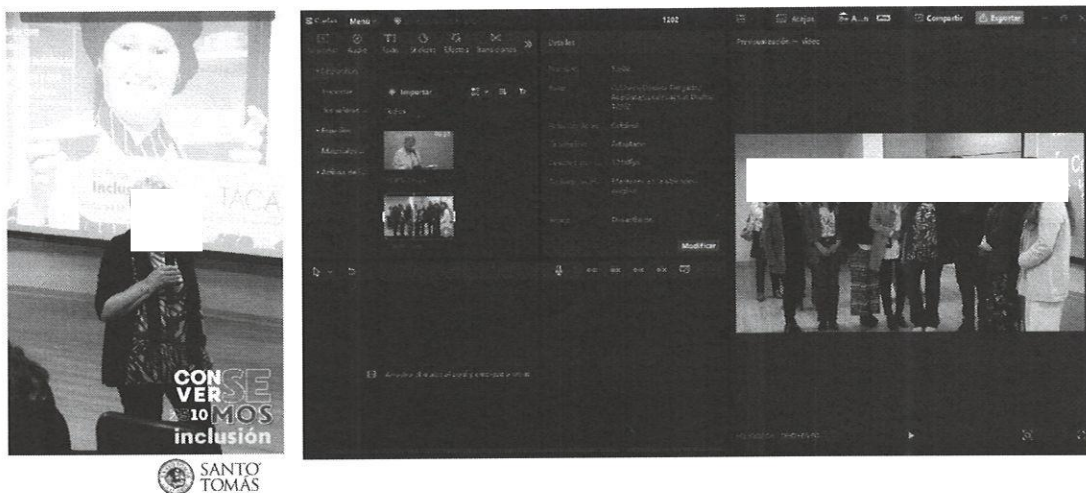


foto1: Andrea Zondek Junto al Director de U. Santo Tomás, La Serena
foto2: Jorge Juárez, Director del SENADIS región de Coquimbo,

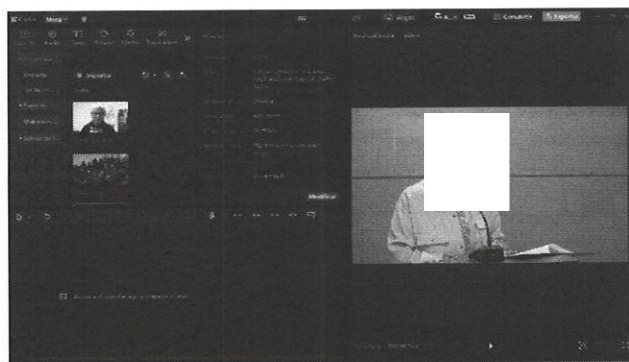
Una vez realizada esta actividad se procedió con todo el material grabado a editar, con el fin de generar material de apoyo, para la explicación de los alcances de la LEY DE INCLUSIÓN LABORAL, para que en un futuro sea entregado a las organizaciones que lo requieran y puedan replicar de forma virtual la ponencia. De esta forma se está editando y quedará próximamente disponible a través de un link de descarga en las redes sociales de AcercaTV.



*Formato de edición para el futuro programa de la exposición de Andrea Zondek.



- Formato de edición para el Programa AcercaTV, referente a la Ley de Inclusión Laboral.



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE NOVIEMBRE 2024
1		Alimentar con contenido en las redes sociales.
2		Edición del programa para Acerca TV y capsulas para exponer en redes sociales
3		ídem
4		ídem
5		ídem
6		ídem
7		ídem
8		ídem



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

9		ídem
10		ídem
11		ídem
12		ídem
13		ídem
14		ídem
15		ídem
16		ídem
17		ídem
18		ídem
19		ídem
20		ídem
21		ídem
22		ídem
23		ídem
24		ídem
25		ídem
26		ídem
27		ídem
28		ídem
29		ídem
30		ídem

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.		
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).		
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato		

	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	☒	☒
	Firma del Prestador de Servicios	☒	☒
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.	☒	☒
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	☒	☒
	Firma del Prestador de Servicios	☒	☒
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	☒	☒
Evidencias	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.	☒	☒
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	☒	☒

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

	<i>Mauricio E. Delgado</i>
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

(*) En este recuadro debe visar programa o Director (a) del Depto indicadores.

del Establecimiento Educacional o Encargado de rea que autoriza el servicio y es quien valida los

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

MAURICIO E. DELGADO MERRANO	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRES SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

(*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.

ACTIVIDADES: Las actividades se refieren a acciones específicas, tareas o ejercicios que se llevan a cabo con un propósito determinado. Estas acciones pueden variar en complejidad, duración y naturaleza dependiendo del contexto en el que se desarrollen. Las actividades pueden ser individuales o grupales, prácticas o teóricas, y están diseñadas para lograr objetivos específicos, como el aprendizaje, la resolución de problemas, el entretenimiento, el desarrollo de habilidades o la colaboración.

EVIDENCIAS: Las evidencias se refieren a datos o información objetiva, obtenidos mediante métodos científicos o técnicas de investigación reconocidas, que son relevantes para sustentar o refutar una afirmación, hipótesis o teoría en un determinado contexto.

INFORME DE ACTIVIDADES: Es un documento que detalla las labores realizadas y los servicios prestados por un profesional independiente o una empresa que emite boletas de honorarios como parte de su actividad comercial. Este informe puede incluir información detallada sobre los proyectos o trabajos realizados, las fechas de prestación de servicios, las horas trabajadas, los honorarios cobrados por cada servicio, los clientes atendidos y cualquier otro detalle relevante relacionado con las actividades realizadas.

PLANIFICACIÓN: se puede definir como el proceso de establecer metas, identificar acciones necesarias para alcanzar esas metas, y organizar recursos de manera efectiva para llevar a cabo esas acciones. En la práctica, una planificación se presenta de diversas formas dependiendo del contexto y la naturaleza del proyecto o actividad, como, por ejemplo: documento escrito, diagrama de gantt, tablas de control, entre otros.

BITÁCORA: Es un registro detallado y cronológico de eventos, actividades u observaciones realizadas en un determinado contexto. En términos más específicos: Una bitácora es un documento, ya sea físico o digital, que se utiliza para registrar sistemáticamente información relevante sobre actividades, eventos o procedimientos.

INFORME PRELIMINAR: es un documento que se elabora como una primera versión de un informe más completo o final. Suele contener información inicial, análisis preliminares, hallazgos provisionales y recomendaciones preliminares sobre un tema específico.

LISTADO DE ASISTENCIA: se refiere a una lista que contiene los nombres y, a veces, otra información relevante sobre las personas que están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.